

Об утверждении регламентов государственных услуг в области ветеринарии

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 9 июня 2015 года № 170/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 июля 2015 года № 4611. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 285/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача ветеринарной справки";
 - 2) "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта";
 - 3) "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии";
 - 4) "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок";
 - 5) "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора";
 - 6) **Исключен постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 256/7 "Об утверждении регламентов государственных

услуг в области ветеринарии" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3972, опубликовано 11 сентября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

3. Государственному учреждению "Управление ветеринарии Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ашимбетова Н.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "09" июня 2015 года № 170/6

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарной справки" (далее – государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарная справка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарной справки", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Сведения о выданных ветеринарных справках вносятся в информационную систему.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ о прекращении рассмотрения заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) ветеринарный специалист на основании представленных документов проводит ветеринарный осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения, оформляет справку либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) часов;

3) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;
- 2) провести осмотр, оформить справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 3) выдать результат оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ветеринарный специалист.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Через государственную корпорацию "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается.

11. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

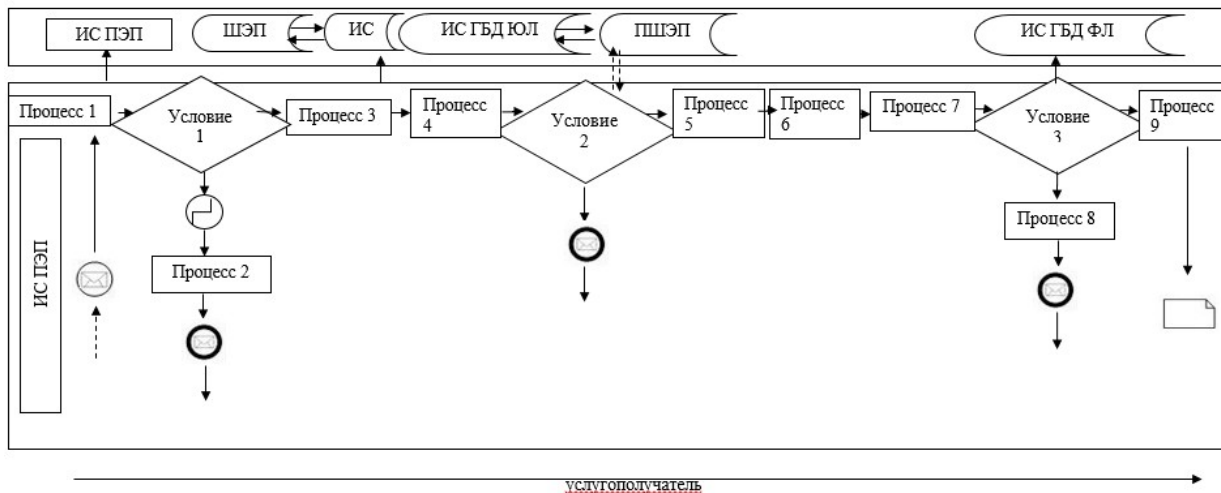
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача
ветеринарной
справки"

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Ветеринарный специалист	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Осмотр животного, продукции и сырья животного происхождения	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ветеринарному специалисту	Оформление справки либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя	Выдача результата государственной услуги
5	Сроки исполнения	30 минут (тридцать) минут в течение дня обращения	3 (три) часа	30 минут (тридцать) минут

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарной
справки"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное;
	Сообщение завершающее;
	Ошибка;
	Информационная система;
	Процесс;
	Условие;
	Поток управления;
	Поток сообщений;
	Электронный документ, предоставляемый конечному получателю.

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарной
справки"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача ветеринарной справки"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "09" июня 2015 года № 170/6

Регламент государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта" (далее – государственная услуга) оказывается государственными ветеринарными организациями, созданными местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

В случае необходимости получения выписки из ветеринарного паспорта прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – присвоение индивидуального номера животным одним из способов идентификации сельскохозяйственных животных с выдачей ветеринарного паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/ бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные услугополучателем документы, присваивает индивидуальный номер животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформляет паспорт либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) услуга оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера;

при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю;

3) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

2) проверить представленные документы, присвоить индивидуальный номер животному, оформить паспорт, дубликат, выписку из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) выдать результат оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя, полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

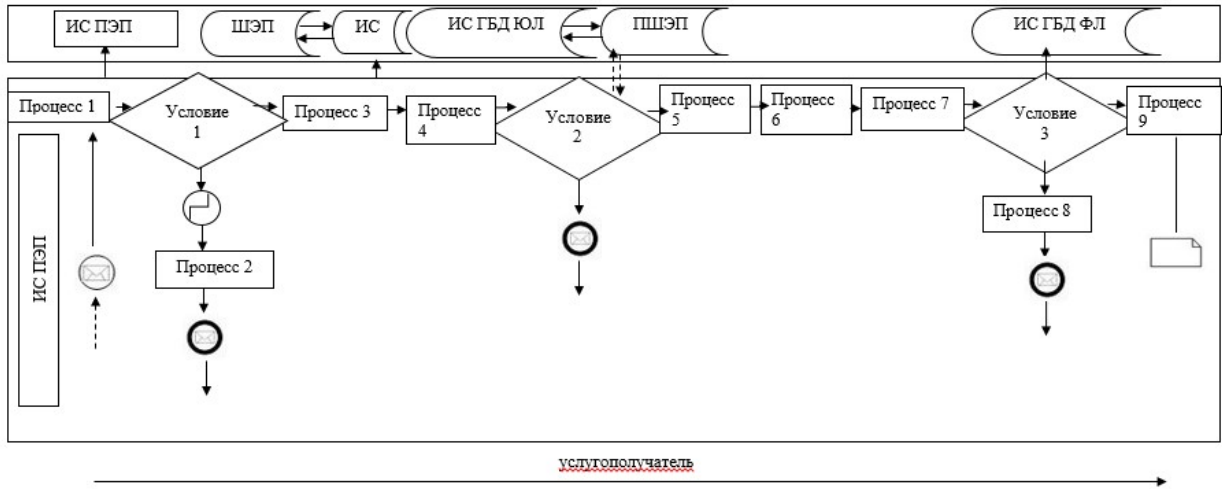
Приложение 1
к регламенту
государственной
услуги "Проведение
идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"

Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование	Ответственный исполнитель услугодателя		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Рассмотрение представленных услугополучателем документов	Регистрация в журнале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация	Присвоение индивидуального номера животному, одним из следующих способов: биркование, таврение, чипирование, вносит индивидуальный номер животного в базу данных идентификации сельскохозяйственных животных, оформление паспорта, дубликата, выписки из ветеринарного паспорта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.	Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем и до момента получения результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день; 2) при повторной государственной услуге при утере, повреждении (невозможно определить индивидуальный номер) бирок (бирки) оказывается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления бирок услугодателю с присвоением животному нового индивидуального номера; 3) при утере или повреждении бирок у крупного животного – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления дубликата навесной бирки услугодателю.	30 (тридцать) минут

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Проведение
идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное;
	Сообщение завершающее;
	Ошибка;
	Информационная система;
	Процесс;
	Условие;
	Поток управления;
	Поток сообщений;
	Электронный документ, представляемый конечному получателю.

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Проведение
идентификации
сельскохозяйственных
животных, с выдачей
ветеринарного паспорта"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Проведение идентификации сельскохозяйственных животных, с выдачей ветеринарного паспорта"



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 111/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в лице государственного учреждения "Управление ветеринарии Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложения к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается руководителем услугодателя и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме

электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются наличие заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней:

канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 12 (двенадцать) рабочих дней;

руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня:

канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 1 (один) рабочий день;

руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

3) при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня:

канцелярия услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

руководство услугодателя рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию - не более 2 (двух) часов;

ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии и передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – 1 (один) рабочий день;

руководство услугодателя подписывает лицензию и направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 30 (тридцать) минут;

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложения к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии для занятия деятельностью по проведению ветеринарно-санитарной экспертизы продукции и сырья животного происхождения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня.

11. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал:

1) потребитель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства (далее – ПЭП) с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес - идентификационный номер (далее - ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП-ом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), далее информация об оплате поступает в информационную систему государственной базы данных (далее - ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 – выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ЭЦП, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (электронная лицензия), сформированного ПЭП-ом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии для
занятия деятельностью в
сфере ветеринарии"

Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1.	Наименование единицы	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ка усл
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Определяет ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, оформляет лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос усл
3.	Форма завершения (данные, документ,	Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и	Налагает резолюцию	Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в	Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю л и б о мотивированный	Вы ок.

	организационно-распорядительное решение)	времени приема документов		оказании государственной услуги	ответ об отказе в оказании государственной услуги	гос усл
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	12 (двенадцать) рабочих дней	1 (один) рабочий день	30 ми
		(пятнадцать) рабочих дней				

2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии:

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1.	Наименование единицы	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ка усл
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Определяет ответственного исполнителя	Проверяет полноту представленных документов, переоформляет лицензию и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос усл
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов	Налагает резолюцию	Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос усл
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 ми
		3 (три) рабочих дня				

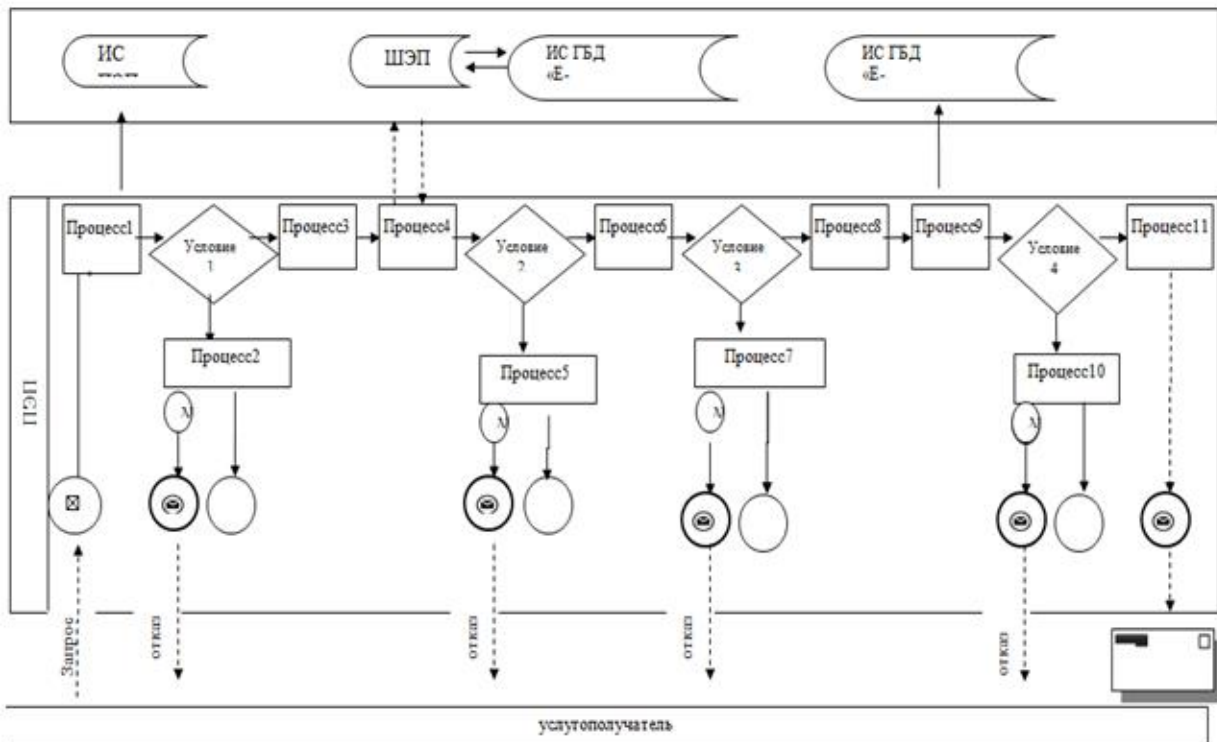
3) при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии:

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1.	Наименование единицы	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ка усл
				Проверяет полноту представленных документов, оформляет дубликат	Подписывает лицензию либо мотивированный ответ об отказе в	

2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет прием документов и их регистрацию	Определяет ответственного исполнителя	лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	оказании государственной услуги	Вы ок. гос усл
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает услугополучателю копию заявления о регистрации с указанием даты и времени приема документов	Налагает резолюцию	Передает руководству для подписания лицензии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Направляет ответственному исполнителю для выдачи лицензии услугополучателю л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Вы ок. гос усл
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут 2 (два) рабочих дня	Не более 2 (двух) часов	1 (один) рабочий день	30 (тридцать) минут	30 ми

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии для
занятия деятельностью в
сфере ветеринарии"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

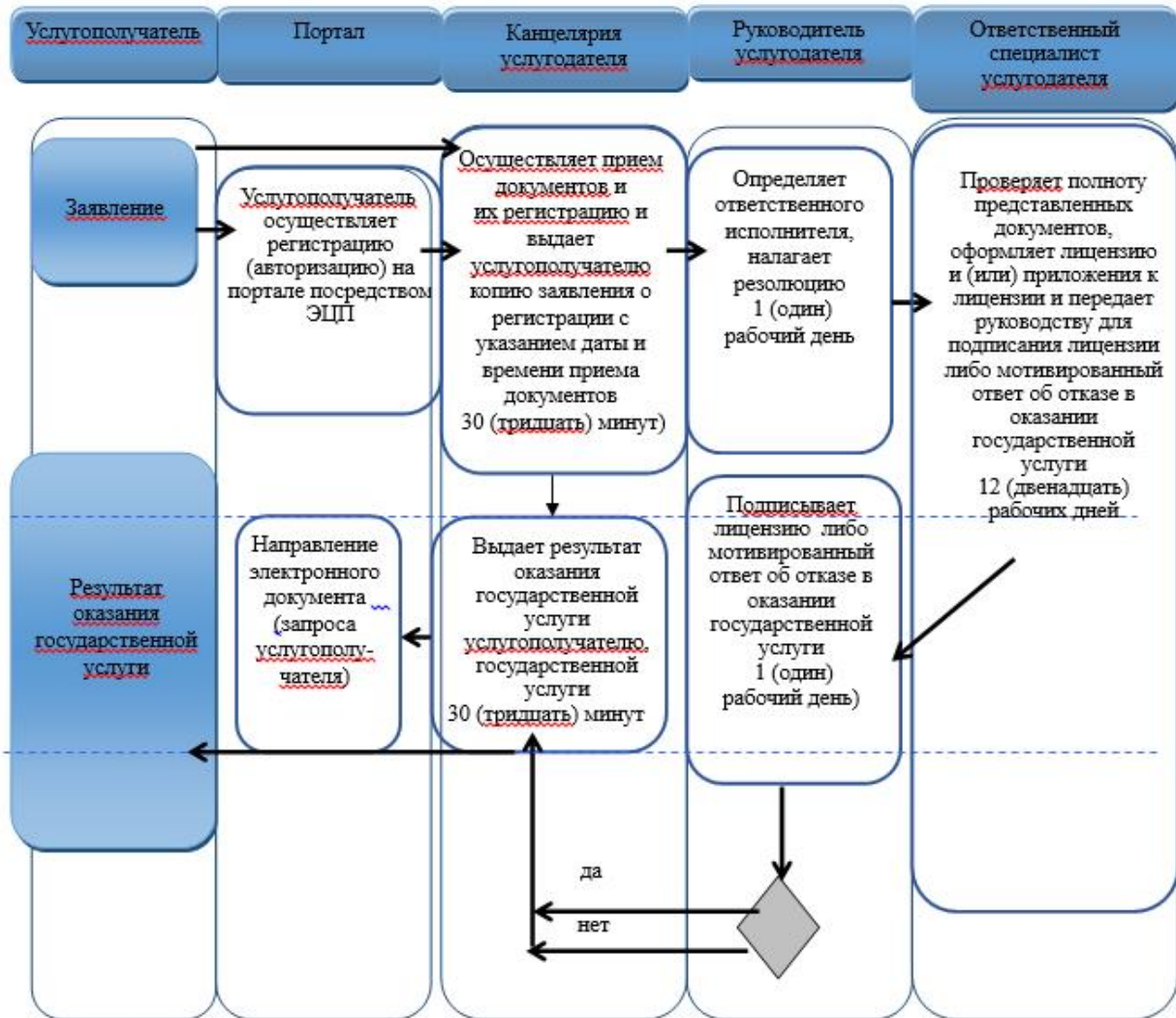


Условные обозначения

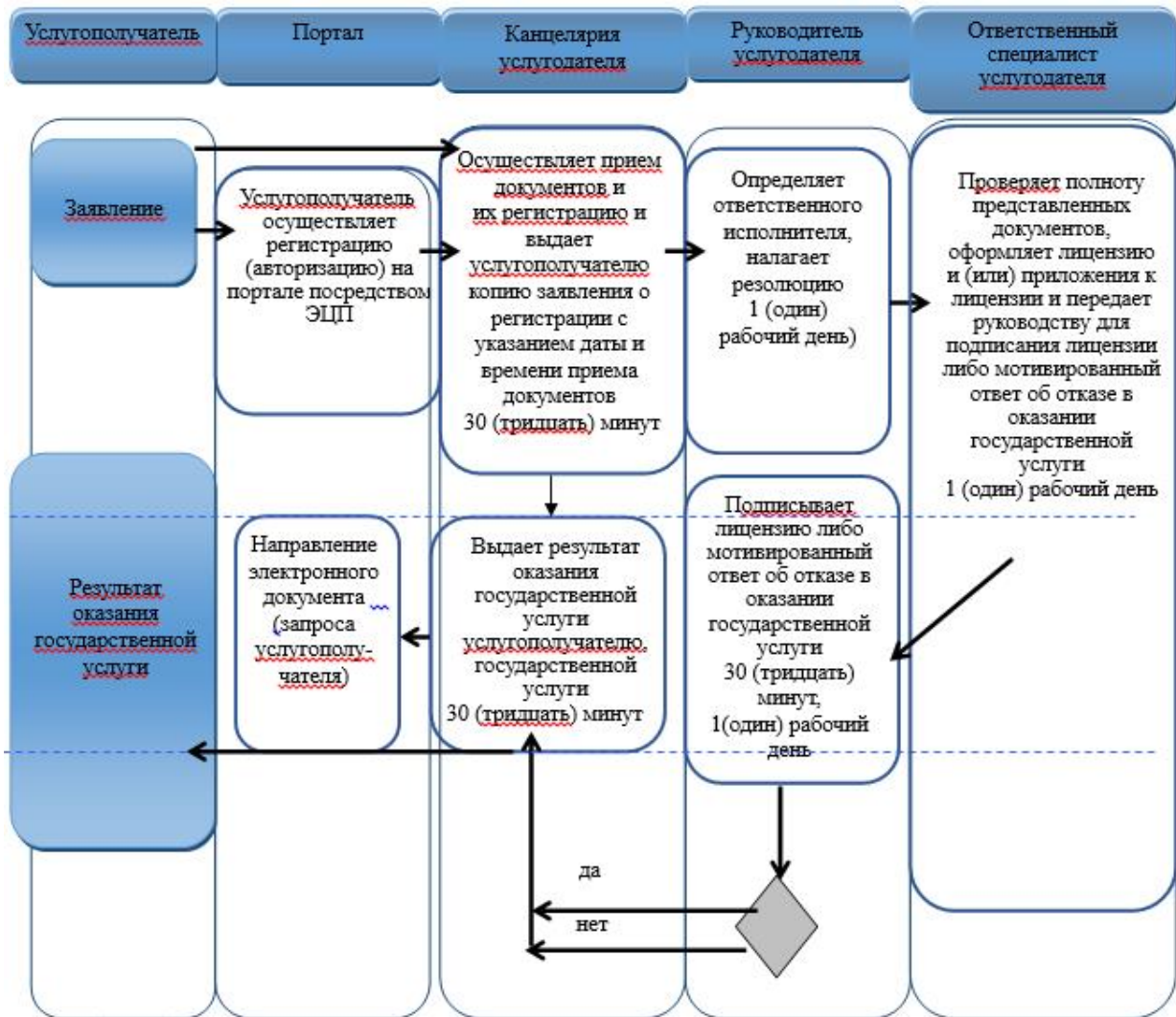
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	<u>Простые события</u> завершающие
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток сообщений
	Поток управления
	<u>Электронный документ</u> , предоставляемый конечному получателю

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии для занятия деятельностью в сфере ветеринарии"

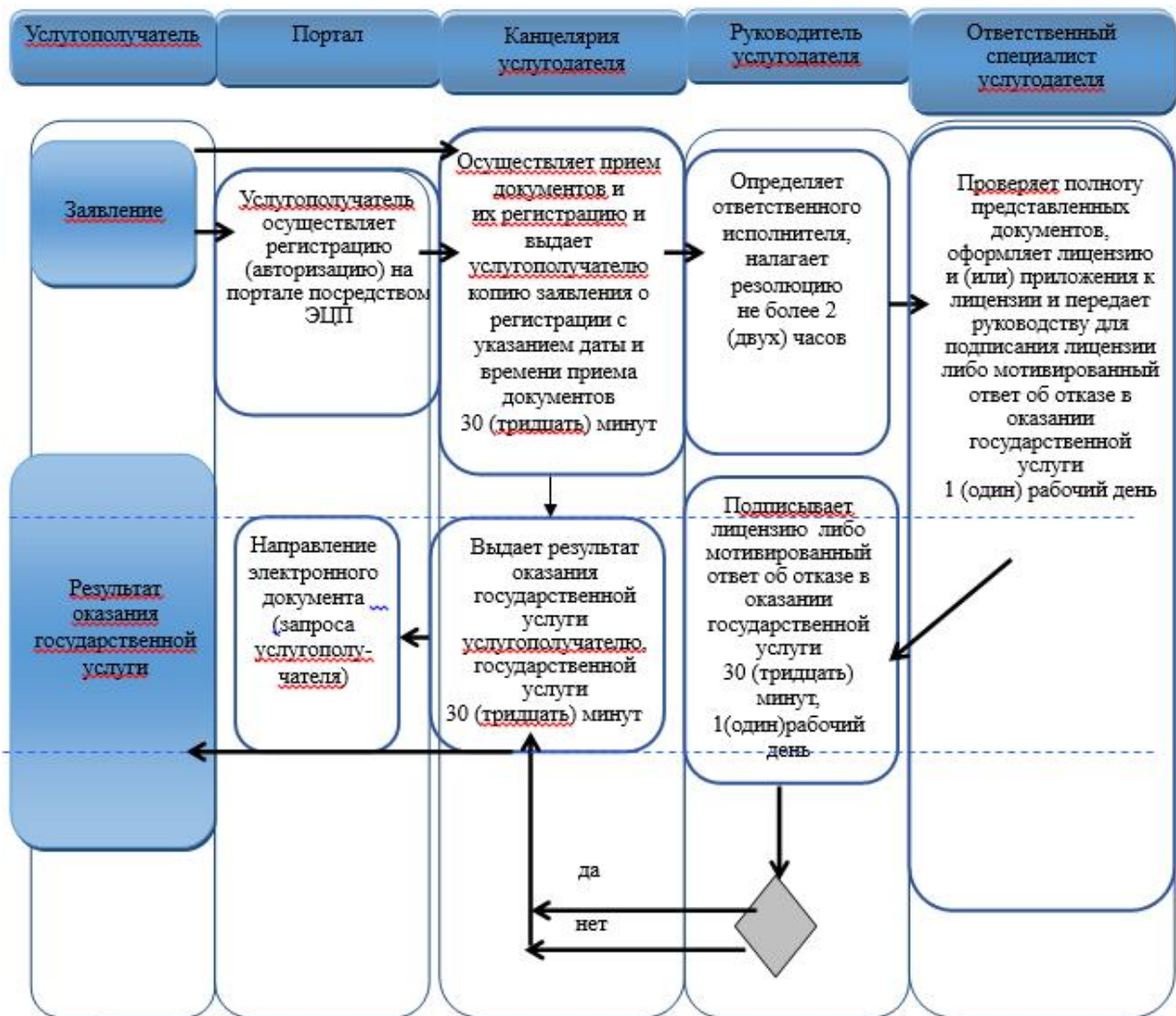
1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии



2) при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии



3) при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "09" июня 2015 года № 170/6

Регламент государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим"

выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 07.04.2016 № 111/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление ветеринарии Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения (далее – отделы ветеринарии);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – подтверждение о присвоении учетного номера объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок или переоформление присвоенного учетного номера (далее – подтверждение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги, утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Подтверждение оформляется в электронной форме, распечатывается, подписывается и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее- ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для предоставления государственной услуги при обращении услугополучателя являются наличие заявления и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

канцелярия отделов ветеринарии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут;

руководство отделов ветеринарии рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию в течение 1 (одного) часа;

ответственный исполнитель отделов ветеринарии проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта, и направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – в течение 2 (двух) рабочих дней.

"Управление ветеринарии Павлодарской области" со дня поступления пакета документов выносит подтверждение о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии в течение 2 (двух) рабочих дней;

ответственный исполнитель отделов ветеринарии в течение 1(одного) рабочего дня с момента подтверждения направляет его услугополучателю;

в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида, осуществляемой деятельности объекта

производства, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение – в течение 5 (пяти) рабочих дней:

канцелярия отделов ветеринарии с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию - 30 (тридцать) минут;

руководство отделов ветеринарии рассматривает входящую документацию, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию 1 (одного) часа;

ответственный исполнитель отделов ветеринарии проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта и направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта – в течение 2 (двух) рабочих дней;

"Управление ветеринарии Павлодарской области" со дня поступления пакета документов выносит подтверждение о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии в течение 2 (двух) рабочих дней;

ответственный исполнитель отделов ветеринарии в течение 6 (шести) часов с момента подтверждения направляет его услугополучателю;

в случае изменения вида деятельности объекта производства проходит повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги;

убойные площадки для подтверждения имеющегося учетного номера проходят повторную процедуру присвоения учетного номера в сроки, установленные стандартом государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является подтверждение о присвоении учетного номера объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок или переоформление присвоенного учетного номера (далее – подтверждение), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия отделов ветеринарии;

- 2) руководитель отделов ветеринарии;
- 3) ответственный исполнитель отделов ветеринарии;
- 4) услугодатель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

в подразделение местного исполнительного органа района (города областного значения) осуществляющего деятельность в области ветеринарии – 7 (семь) рабочих дней;

в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида, осуществляемой деятельности объекта производства, услугодатель переоформляет учетный номер и выдает подтверждение – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее - ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя и основаниям для выдачи разрешения;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

Сноска. Исключен в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

1) Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок.

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование единицы	Канцелярия отделов ветеринарии	Руководитель отделов ветеринарии	Ответственный исполнитель отделов ветеринарии	Услугодатель	Ответственный исполнитель отделов ветеринарии
				Проверяет полноту		

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию	представленных документов направляет за прос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	С моме подтвержд направляет услугополу
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием документов и их регистрация в области	Определяет ответственного исполнителя	Направляет за прос услугодателю о присвоении учетного номера, либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подписывает подтверждение учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	Выдача результат оказания государств услуги
4	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (одного) часа	в течение 2 (двух) рабочих дней	в течение 2 (двух) рабочих дней	1 (один) ра день
		7 (семь) рабочих дней				

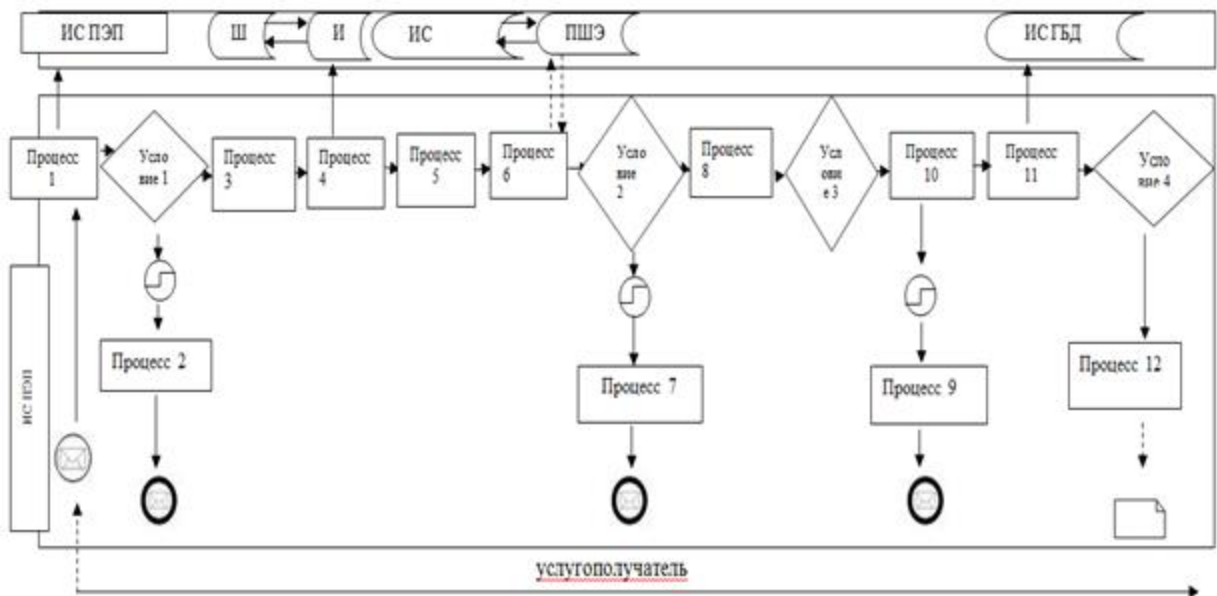
2) в случае изменения наименования и/или организационно-правовой формы и не повлекшее изменение вида осуществляемой деятельности объекта производства

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование единицы	Канцелярия отделов ветеринарии	Руководитель отделов ветеринарии	Ответственный исполнитель отделов ветеринарии	Услугодатель	Ответствен исполните отделов ветеринарии
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и их регистрация	Определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию	Проверяет полноту представленных документов направляет за прос услугодателю либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подтверждает о присвоении учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	С моме подтвержд направляет услугополу

3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием документов и их регистрация в области	Определяет ответственного исполнителя	Направляет запрос услугодателю о присвоении учетного номера, либо готовит мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта	Подписывает подтверждение учетного номера и направляет в отдел ветеринарии	Выдача результатов оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (одного) часа	в течение 2 (двух) рабочих дней	в течение 2 (двух) рабочих дней	в течение шести) час
		5 (пять) рабочих дней				

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	<u>Информационная система</u>
	Процесс
	<u>Условие</u>
	Поток управления
	Поток сообщений
	<u>Электронный документ</u> , предоставляемый конечному получателю

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Присвоение учетных
номеров объектам производства,
осуществляющим выращивание
животных, заготовку (убой),
хранение, переработку и

реализацию животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"

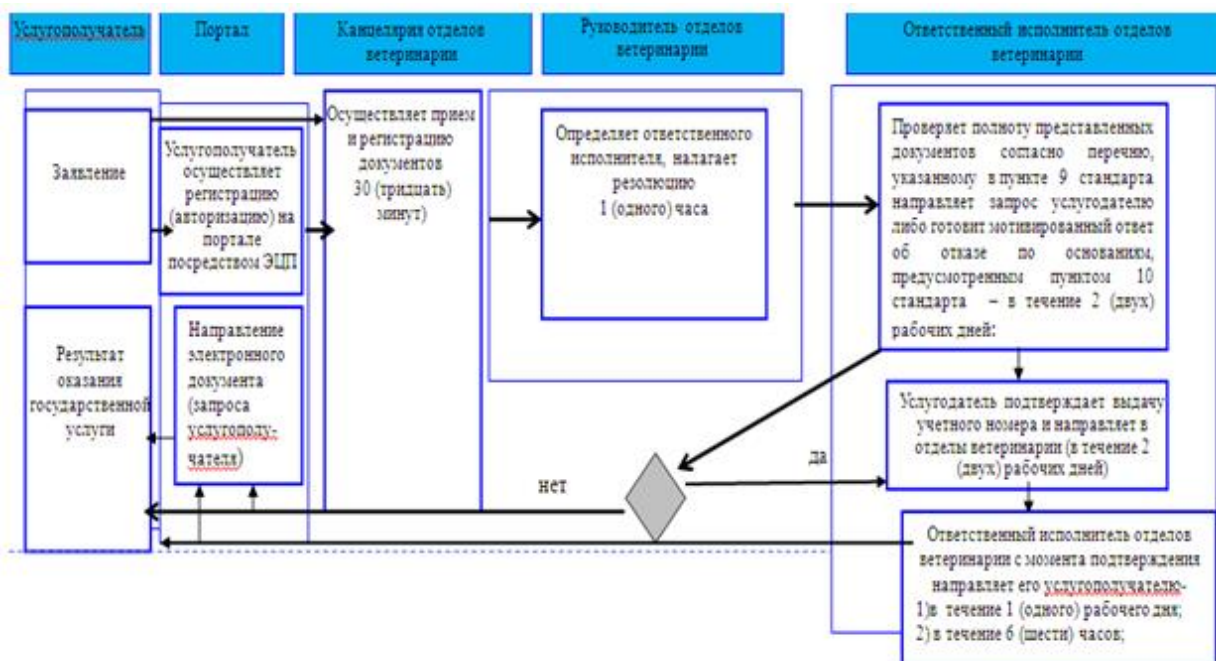
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги





"Присвоение учетных номеров объектам производства, осуществляющим выращивание животных, заготовку (убой), хранение, переработку и реализацию

животных, продукции и сырья животного происхождения, а также организациям

по производству, хранению и реализации ветеринарных препаратов, кормов и кормовых добавок"



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) СФЕ
	переход к следующей процедуре (действию)
	вариант выбора

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "09" июня 2015 года № 170/6

Регламент государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора" оказывается государственным ветеринарным врачом на основании списка, утвержденного местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) местные исполнительные органы районов и городов областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – ветеринарно-санитарное заключение о соответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям или о несоответствии объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам и требованиям с рекомендацией об устранении выявленных нарушений (далее – ветеринарно-санитарное заключение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной

услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты государственного ветеринарно-санитарного контроля и надзора", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 7-1/418 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11959) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Ветеринарно-санитарное заключение оформляется в электронной форме, распечатывается на бланке, подписывается услугодателем и заверяется печатью.

При обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о месте, дате и времени получения ветеринарно-санитарного заключения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и их регистрацию – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает предоставленные документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

При полном пакете документов ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней:

уведомляет органы правовой статистики за сутки до обследования объекта;
проводит обследование объекта;

проверяет соответствие объекта представленным документам;

проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам;

составляет акт и вносит на рассмотрение руководителю услугодателя и государственному ветеринарному врачу для принятия решения;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять предоставленные документы и зарегистрировать;

2) определить ответственного исполнителя;

3) проверить полноту представленных документов, оформить ветеринарно-санитарное заключение и составить акт либо подготовить мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) выдать результат оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

**"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями,
а также порядка использования информационных систем в процессе
оказания государственной услуги**

9. Через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" государственная услуга не оказывается

10. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

со дня сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги, заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований и прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

10) процесс 7 – обработка услугодателем заявления услугополучателя полученного из портала в Единой автоматизированной системе управления отраслями агропромышленного комплекса "e-Agriculture" (далее – ИС ЕАСУ);

11) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, требованиям указанных в Стандарте;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя в ИС ЕАСУ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания услуги, сформированного в ИС ЕАСУ. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на
объекты государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

Наименование уполномоченных органов и их контактные данные

№ п/ п	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные
1	2	3
	Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция города Павлодара" отдела ветеринарии города Павлодара, акимата города Павлодара	Город Павлодар, улица Камзина, дом 3 5 2 / 1

		email: vetpavlodar@mail.ru тел. 8(7182) 577385
	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция города Экибастуза" отдела ветеринарии акимата города Экибастуза	Город Экибастуз, улица Гридина, дом 4 3 email: gorvet888@mail.ru тел. 8(7187) 752553
	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция города Аксу" акимата города Аксу	Город Аксу, улица Вокзальная, дом 17 email: Aksuvetstanciya@mail.ru тел. 8(71837) 68693
	Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция Актогайского района" отдела ветеринарии акимата Актогайского района	Село Приреченск, улица 22 Партсъезд, дом 14 email: vet.stanciya@mail.ru, тел. 8(71841)24388
	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная служба Баянаульского района" отдела ветеринарии Баянаульского района, акимата Баянаульского района	Село Баянаул, улица Маргулана, дом 1 email: bayanvetsluzhba@mail.ru тел.8(71840) 91109
	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Железинского района, акимата Железинского района	Село Железинка, улица Чкалова, дом 2 1 email: vet-compani@mail.ru тел 8(71831) 21558
	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Ветеринарная станция" государственного учреждения "Отдела ветеринарии Иртышского района" акимата Иртышского района	Село Иртышск, улица Интернациональная, дом 6 email: vetirt@mail.ru тел.8(71832) 24779
	Государственное коммунальное предприятие "Ветеринарная станция района Теренкөл"	Село Теренкөл, улица Байтурсынова, дом 2 3 4 email: Kachvetstan@mail.ru 8(71833) 24314
		Село Аккулы, улица Амангелды, дом 84 а

	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная служба района Аккулы" отдела ветеринарии района Аккулы, акимата района Аккулы	email: akkuvet@mail.ru 8(71839) 79180
	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция Майского района" государственного учреждения "Отдела ветеринарии Майского района", акимата Майского района	Село Коктобе, Казбек би, дом 15/2 email:vets12@mail.ru тел 8(71838) 91906
	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветсервис" отдела ветеринарии Павлодарского района, акимата Павлодарского района	Город Павлодар, улица Толстого, дом 3 email: kqpvetsservis@mail.ru тел. 8(7182) 618995
	Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения " Ветеринарная станция" отдела ветеринарии Успенского района, акимата Успенского района	Село Успенка, улица 10 лет Независимости, дом 30 email:vestancij2012@mail.ru тел. 8(71834) 91531
13	Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Щербактинская районная ветеринарная станция", акимата Щербактинского района	Село Щербакты, Веткомплекс, дом 8 / 2 email: otdel_veterinariya@mail.ru тел. 8(71836) 23509

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

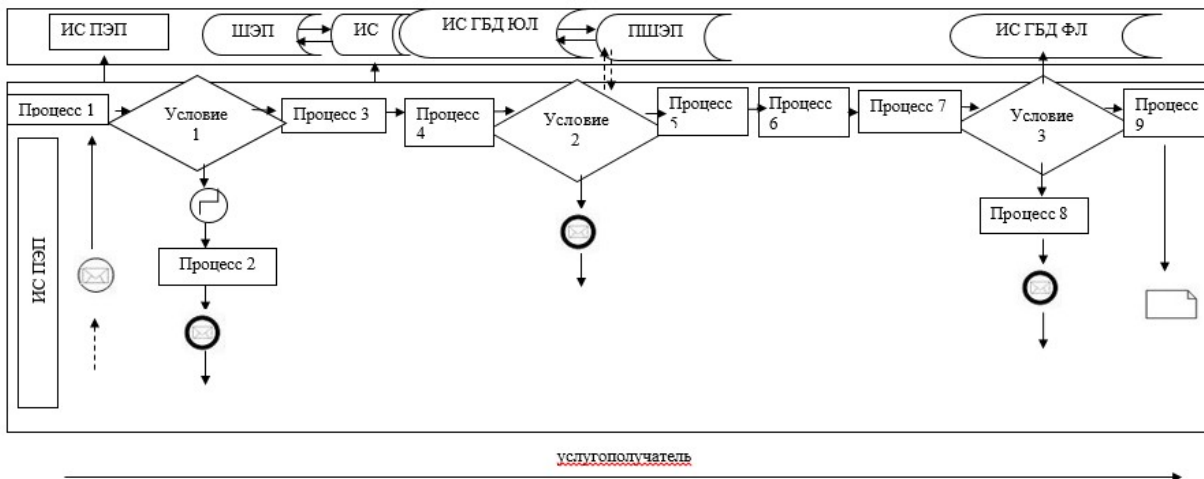
Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1.	Наименование единицы	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
				Проверяет полноту представленных документов, в случае неполного пакета документов дает письменный мотивированный ответ	Принимает решение

2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя и налагает резолюцию	об отказе; при полном пакете документов: уведомляет органы правовой статистики; проводит обследование объекта; проверяет соответствие объекта представленным документам; проверяет соответствие объекта ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам; составляет акт	заклучения соответствии о ветеринарным (ветеринарно-санитарным) правилам л подписывает мотивированный об отказе в ока государственной у
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление руководителю услугодателя	Направление ответственному исполнителю	Направление на рассмотрение руководителю услугодателя документы для принятия решения	В ы д а е т ветеринарно-санитарное заключение л мотивированный об отказе в ока государственной у
4.	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	1 (один) рабочий день	При полном пакете документов – 2 (два) рабочих дня При неполном – 2 (два) рабочих дня	30 (тридцать) мин
		5 (пять) рабочих дней			

Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного
заклучения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

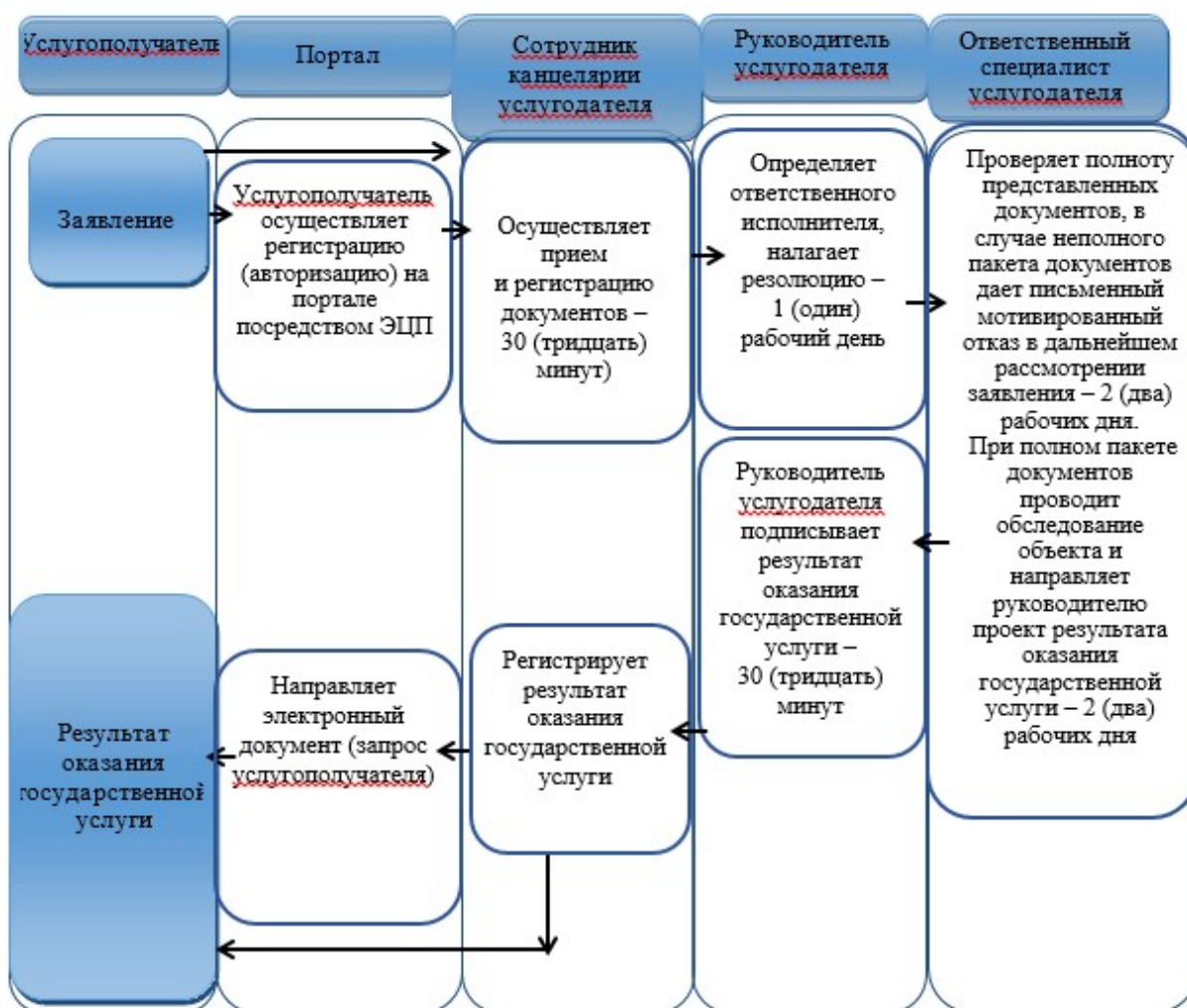


Условные обозначения:

	Сообщение начальное;
	Сообщение завершающее;
	Ошибка;
	Информационная система;
	Процесс;
	Условие;
	Поток управления;
	Поток сообщений;
	Электронный документ, представляемый конечному получателю.

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача
ветеринарно-санитарного
заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного
контроля и надзора"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача ветеринарно-санитарного заключения на объекты
государственного
ветеринарно-санитарного контроля и надзора"**



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурно-функциональная единица;
	переход к следующей процедуре (действию);

Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от "09" июня 2015 года № 170/6

Регламент государственной услуги "Аттестация физических и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность в области ветеринарии"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Павлодарской области от 18.04.2019 № 114/2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан